



Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren -Kosovë; Tel:+381 (0) 29- 232 140; Homepage: www.uni-prizren.com

Mbështetur në dispozitat ligjore të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil dhe rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Universiteti "Ukshin Hoti" shpallë:

KONKURS

1. Fakulteti i Ekonomisë

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Zyrtar për shërbime studentore / AD/590 (baçelor)</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>Një (1)</i>
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel profesional</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>10</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 28</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>12 muaj</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Njesisë Akademike¹.

Qëllimi i pozitës: Ofrimi i shërbimeve për studentë dhe shërbimeve tjera administrative për nevoja të njesisë akademike/universitetit.

Detyrat kryesore:

- Kryen të gjitha procedurat me rastin e pranimit të studentëve të rinj nga pranimi i aplikacioneve deri në përfundim të procedurave të regjistrimit të studentit 15%.
- Mirëmban dhe përditëson të dhënat e studentëve në sistemin për menaxhim universitar konform detyrave dhe autorizimeve që ka 20%.
- Bënë regjistrimin e semestrave, regjistrimin e lëndëve, konfirmimin në sistem të fletëpagesave të studentëve si dhe veprime tjera të ngjashme 15%.
- Lëshon vërtetime për studentë, pasqyrë të notave si dhe nënshkruan këto dhe shkresa tjera që kanë të bëjnë me statusin e studentit 10%.
- Bënë kompletimin dhe mbylljen e dosjeve të studentëve si dhe e procedon lëndën tutje për përgatitjen e diplomës 10%.
- Kujdeset për zbatimin e dispozitave në fuqi që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve dhe kryen detyrat e punës në përputhje me kompetencat dhe autorizimet që ka 10%.
- Merr pjesë në mbledhjet në Këshillin e Njesisë Akademike sipas detyrës dhe në komisione të ndryshme në rast angazhimi 5%.
- Kryen edhe detyrat që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve sipas kërkesës së eprorit të drejtpërdrejtë ose eprorit operativ 15%.

Zyrtari për Shërbime Studentore raporton te Sekretari i Njesisë Akademike (epror administrativ) dhe Dekani.

¹ Rregullorja nr. 01-122/2018.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri elementare rreth legjislacionit mbi arsimin e lartë në Republikën e Kosovës.
- Shkathtësi në komunikim.
- Shkathtësi analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Microsoft Office, Internet).
- Njohja e ndonjëres nga gjuhët e huaja ose gjuhët tjera zyrtare në Republikën e Kosovës është përparësi.

Kushtet:

Diplomë Universitare pa përvojë pune (DU+0) ose Shkollë e Lartë dhe 2 vite përvojë pune (SHL+2).

2. Fakulteti i Juridikut

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Zyrtar për shërbime studentore / AD/590 (baçelor)</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>Një (1)</i>
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel profesional</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>10</i>
<i>Koeficienti / kod i pagës</i>	<i>UNI 28</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>12 muaj</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Njesisë Akademike.

Qëllimi i pozitës: Ofrimi i shërbimeve për student, dhe shërbimeve tjera administrative për nevoja të njesisë akademike/universitetit.

Detyrat kryesore:

- Kryen të gjitha procedurat me rastin e pranimit të studentëve të rinj nga pranimi i aplikacioneve deri në përfundim të procedurave të regjistrimit të studentit 15%.
- Mirëmban dhe përditëson të dhënat e studentëve në sistemin për menaxhim universitar konform detyrave dhe autorizimeve që ka 20%.
- Bënë regjistrimin e semestrave, regjistrimin e lëndëve, konfirmimin në sistem të fletëpagesave të studentëve si dhe veprime tjera të ngjashme 15%.
- Lëshon vërtetime për studentë, pasqyrë të notave si dhe nënshkruan këto dhe shkresa tjera që kanë të bëjnë me statusin e studentit 10%.
- Bënë kompletimin dhe mbylljen e dosjeve të studentëve si dhe e procedon lëndën tutje për përgatitjen e diplomës 10%.
- Kujdeset për zbatimin e dispozitave në fuqi që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve dhe kryen detyrat e punës në përputhje me kompetencat dhe autorizimet që ka 10%.
- Merr pjesë në mbledhjet në Këshillin e Njesisë Akademike sipas detyrë dhe në komisione të ndryshme në rast angazhimi 5%.
- Kryen edhe detyrat që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve sipas kërkesës së eprorit të drejtpërdrejtë ose eprorit operativ 15%.

Zyrtari për Shërbime Studentore raporton te Sekretari i Njesisë Akademike (epror administrativ) dhe Dekani.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri elementare rreth legjislacionit mbi arsimin e lartë në Republikën e Kosovës.
- Shkathtësi në komunikim.
- Shkathtësi analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Microsoft Office, Internet).
- Njohja e ndonjëres nga gjuhët e huaja ose gjuhët tjera zyrtare në Republikën e Kosovës është përparësi.

Dokumentet:

- Formulari për aplikim
- Diploma universitare ose Diplomë e SHL dhe dëshminë mbi përvojën e punës (kopje të noterizuar),
- CV-në (biografinë),
- Certifikatën e lindjes,
- Letërnjoftimin- fotokopje,
- Certifikatën penale (dëshminë mbi të kaluarën penale lëshuar nga gjykata),
- Si dhe dëshmi tjera të rëndësishme për vendin e punës ku aplikoni.

INFORMATË E PËRGJITHSHME: Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit, duke filluar nga data 10.05.2019-27.05.2019.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Nëpunësit civil pranohen në bazë të meritës, pasi ti jenë nënshtruar procedurës së përzgjedhjes së përcaktuar në bazë të Ligjit nr.03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohen për pozitën përkatëse.

Universiteti ofron mundësi të barabarta për të gjithë në kuptim të nenit 16 pika 2 të rregullores nr.02/2010.

Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin nr.03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë. Komunitetet jo-shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale siç specifikohet në nenin 11, par.3 të Ligjit nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

VËMENDJE: Kërkesën (aplikacionin) për punësim mund ta gjeni në faqen zyrtare të universitetit: www.uni-prizren.com. Dokumentacioni për aplikim dorëzohet në Zyrën nr. 526 në adresën: Rr. "Shkronjave" nr. 1, 20000 Prizren, çdo ditë pune nga 08:00 – 16:00.

Kandidatët duhet të dorëzojnë vetëm një aplikacion dhe me automatizëm bëhen pjesë e konkursit për të dy pozitat e zyrarit për shërbime studentore (Fakulteti Ekonomisë dhe Fakulteti i Juridikut).

Aplikacionet e pranuar pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.